



CITTA' DI VITTORIA
PROVINCIA DI RAGUSA

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE E BILANCIO

Data 01/08/2024

Atto n° 2476...

Oggetto: Organizzazione interna della Direzione Politiche Finanziarie e Bilancio. Assegnazione specifiche responsabilità art. 21 del CCI del personale non dirigente del Comune di Vittoria - triennio 2023-2025 parte normativa. Anno 2024.

Parere Regularità Tecnica

VISTA la presente determinazione

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica

Si attesta/non si attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione Amministrativa

Vittoria, ...01/08/2024.....

F.to Il Dirigente
Dott. Giuseppe Sulsenti

Parere Regularità Contabile

VISTA la presente determinazione

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile

L'importo della spesa di €. _____ è imputata al Impegno n. _____ corrente bilancio

VISTO: Si attesta la copertura Finanziaria nei documenti di programmazione finanziaria vigenti

Si dà atto che la presente determinazione comporta riflessi diretti/indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Vittoria, 01/08/2024.....

F.to Il Dirigente
Dott. Giuseppe Sulsenti

Spazio riservato al Segretario Generale

Vittoria,

Il Segretario Generale

IL DIRIGENTE

RICHIAMATE

- La Determina sindacale n. 65 del 17.08.2023 che attribuisce allo scrivente l'incarico dirigenziale per la Direzione "Politiche Finanziarie e Bilancio", confermata con Determina sindacale n. 31 del 12.07.2024;

- La Determina del Dirigente n. 3261/2023 *“Organizzazione interna della Direzione Politiche Finanziarie e Bilancio ed affidamento specifiche responsabilità anno 2023*;
- Delibera G.C. n. 308 del 05.07.2024 *“ROUS – modifica Organigramma e Funzionigramma dell’Ente di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 31/01/2024”*;

RITENUTO, a seguito delle modifiche all’Organigramma e Funzionigramma dell’Ente, nonché dei provvedimenti di assegnazione nominativa del personale alle Direzioni, in ragione delle mobilità interne/esterne susseguites, di dover provvedere, al fine di giungere ad una più efficiente gestione dell’attività lavorativa:

- a ridefinire l’assetto interno della Direzione, articolandola in Servizi ed Uffici e l’assegnazione del personale ai medesimi come descritto nel quadro sinottico allegato alla presente sotto la lettera A (**Allegato A**);
- ad individuare, per ciascuno dei procedimenti amministrativi mappati, i referenti istruttori come descritto nell’allegato alla presente sotto la lettera B (**Allegato B**);

RITENUTO di dover procedere ad una attenta analisi dei procedimenti in seno alla Direzione, alla ripartizione dei compiti e delle attività, valutando le capacità e le professionalità occorrenti per soddisfare le richieste che pervengono alla Direzione, oltre a tutti i compiti propri della Direzione;

CONSIDERATO che, da una dettagliata analisi delle prassi quotidiane, delle mansioni e/o funzioni assegnate, del contenuto operativo delle singole operazioni da effettuare e cioè, in sintesi, la definizione e approvazione di un funzionigramma, rappresenta un valido strumento per aiutare tutto il personale a prendere maggiore consapevolezza del proprio lavoro, dei compiti affidati, degli obiettivi da raggiungere e costituisce, altresì, il punto di riferimento essenziale per attività e azioni volte a migliorare la struttura organizzativa e operativa della Direzione prevedendo anche un aggiornamento continuo nel tempo di detto strumento;

PRECISATO che le attribuzioni di responsabilità dei procedimenti disposte con il presente provvedimento non determinano in alcun modo distinzioni sul piano gerarchico, giuste le declaratorie contrattuali vigenti per le singole categorie professionali, né attenuazione del generale dovere di collaborazione, così come definito dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n.62/2013;

PRESO ATTO dell’avvio della riorganizzazione degli uffici e della riconfigurazione dei meccanismi di funzionamento delle procedure interne;

VISTA la PEC della Direzione Risorse Umane del 25.07.2024 relativa alla trasmissione della scheda di assegnazione somme relative all’istituto delle “Specifiche responsabilità” e relativa indennità – art. 21 del CCI dei dipendenti – parte normativa;

VISTA la Delibera G.C. n. 308/2024 e i relativi allegati;

CONSIDERATO che il presente provvedimento e tutti gli atti relativi all’organizzazione e alla distribuzione del personale con le relative responsabilità devono intendersi assunti in maniera dinamica, modificabili in ogni momento per adeguarli alle esigenze, anche temporanee, di funzionamento dei servizi e di operatività della struttura;

RITENUTO, pertanto, di dover approvare l’allegata microstruttura, per i fini di cui sopra, che costituisce provvedimento di nomina del personale e di assegnazione delle mansioni ai fini del conferimento delle specifiche responsabilità al personale che si individua ai sensi dell’art. 21 del CCI dei dipendenti – parte normativa, e dei compensi consequenziali;

VISTI

gli ordini di servizio di mobilità interna/esterna alla Direzione;

VISTI:

- 🚩 il Decreto Lgs. n.165/2001 e smi sull’ordinamento del lavoro pubblico;
- 🚩 il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e smi ed in particolare l’art. 147 bis;

- ✚ la legge 7 agosto 1990, n. 241 e smi ;
- ✚ il Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi vigente;
- ✚ il vigente Statuto Comunale;

DETERMINA

1) APPROVARE:

- a) la struttura organizzativa interna della Direzione Politiche Finanziarie e Bilancio, articolandola in Servizi ed Uffici, riprodotta dal quadro sinottico allegato alla presente sotto la lettera A (*Allegato A*);
- b) il funzionigramma che definisce l'assegnazione del personale ai servizi ed agli uffici, nonché l'elenco dei procedimenti amministrativi ad essi assegnati, allegato alla presente sotto la lettera B (*Allegato B*);

2) DARE ATTO che in base al predetto Organigramma di cui al precedente punto 1 ed in applicazione dell'art. 70 quinquies, comma 2 del CCNL per il personale non dirigente triennio 2019-2021 parte normativa nel suddetto allegato è individuato ai successivi punti il personale di cat. B e C a cui assegnare le specifiche responsabilità con la definizione della responsabilità e i compiti assegnati al personale di che trattasi, come descritti nell'allegato B).

3) AFFIDARE le specifiche responsabilità in applicazione dell'art. 84 del CCNL 2019-2021 e dell'art.21 del CCI dei dipendenti – parte normativa, per lo svolgimento di compiti relativi ad attività complesse di natura amministrativa, al personale di cat. B e C di seguito indicato:

- ✚ Vitale Sarina Giovannella, Istruttore servizi contabili;
- ✚ Lombardo Gaetano, Istruttore dei servizi contabili;
- ✚ Fiorellini Nadia, Istruttore amministrativo;
- ✚ Schembri Rosetta, Istruttore servizi contabili;
- ✚ Russo Sebastiano, Istruttore amministrativo;
- ✚ Insaudo Rosaria, Istruttore servizi contabili;
- ✚ Filoramo Eleonora, Istruttore servizi contabili;
- ✚ Impoco Maria, Esecutore Amministrativo;
- ✚ Sipione Giuseppina, Esecutore amm.vo;
- ✚ Alecci Achille, Coll. Prof. Sistemi informatici;
- ✚ Mana Rosanna, Operatore serv. Comunali;

DARE ATTO che le responsabilità di procedimento assegnate riguardano l'intera istruttoria procedimentale o fasi di essa, ad esclusione della responsabilità connessa all'adozione del provvedimento finale, nonché del dovere di vigilanza sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti assegnati (ascritti al Responsabile di Posizione organizzativa e ai Responsabili dei servizi, secondo le specifiche competenze).

DARE ATTO che il presente provvedimento e tutti gli atti relativi all'organizzazione e alla distribuzione del personale con le relative responsabilità devono intendersi assunti in maniera dinamica, modificabili in ogni momento per adeguarli alle esigenze, anche temporanee, di funzionamento dei servizi e di operatività della struttura.

DARE ATTO, altresì, che con successivi separati provvedimenti, al personale, per come sopra individuato, saranno liquidati i compensi spettanti, secondo la ripartizione del Fondo delle Risorse Decentrate dell'anno 2024.

IL DIRIGENTE

F.to *Dott. Giuseppe Sulsenti*

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, dal...02/08/2024.al...16/08/2024 è registrata al n.....del registro pubblicazioni.

Vittoria, li.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO